



**MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU
PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN
REGIUNEA BUCUREȘTI – ILFOV**

Nr.inreg.OIR 4662/07.05.2025

ANUNȚ

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, organizează concurs, pentru ocuparea a **2 posturi vacante de natură contractuală**, cu timp parțial, cu interviul în data de **26.05.2025**, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (actualizată), cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii interne de recrutare și selecție, în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei MIPE și a unităților subordonate, care derulează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobată prin Ordinul MIPE nr. 6003/05.12.2023, în cadrul proiectului finanțat prin Interreg Europe “Quality apprenticeships for evolving labour needs”, acronim QUEEN, cod 03C0725, astfel:

✓ **compartimentul Resurse Umane și Activități Suport - 2 posturi**

1. Expert administrație publică (cod COR 242202), vechime în specialitatea necesară ocupării postului: minim 5 ani: 84 ore/luna în semestrele 1-6 (Mai 2025 - aprilie 2028) - și 84 ore/luna în semestrele 7-8 (Mai 2028 - aprilie 2029)
2. Expert administrație publică (cod COR 242202), vechime în specialitatea necesară ocupării postului: minim 7 ani: 84 ore/luna în semestrele 1-6 (Mai 2025 - aprilie 2028) - și 84 ore/luna în semestrele 7-8 (Mai 2028 - aprilie 2029)

Atribuțiile posturilor:

Expert administrație publică (cod COR 242202), vechime în specialitatea necesară ocupării postului: minim 5 ani: 84 ore/luna în semestrele 1-6 (Mai 2025 - aprilie 2028) - și 84 ore/luna în semestrele 7-8 (Mai 2028 - aprilie 2029):

- Cunoașterea prevederilor Manualului Programului Interreg, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplicarea prevederilor acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiect
- Suport în elaborarea de instrumente (chestionare, ghiduri) pentru colectarea datelor teritoriale cu privire la formarea profesională duală, uceniciei etc.
- Suport în redactarea rapoartelor regionale privind percepția asupra formării profesionale duale, uceniciei, etc în context național
- Suport în analiza politicilor regionale privind ucenia, formarea profesională duală și identificarea provocărilor.
- Suport în inițierea de îmbunătățiri de politici publice
- Pregătirea documentelor justificative pentru raportări financiare.
- Arhivarea digitală și fizică a documentelor, conform ghidurilor Interreg.
- Asistență în redactarea rapoartelor tehnice
- Monitorizarea realizării indicatorilor în vederea raportării.
- Suport în crearea materialelor promoționale și sprijin pentru diseminare (afișe, prezentări, materiale online).
- Organizarea logistică a evenimentelor locale: spațiu, participanți, materiale, follow-up.
- Gestionarea logisticii pentru mobilitatea echipei proiectului (deplasări).

- Întocmirea documentației suport pentru parteneriate locale și protocolului de colaborare
- Pregătirea și actualizarea periodică a calendarului detaliat al activităților partenerului.
- Redactarea și trimiterea invitațiilor, ordinelor de deplasare, centralizatoarelor pentru participări la evenimente.
- Menținerea evidenței centralizate a livrabilelor și termenelor de predare pentru echipa
- Suport tehnic pentru realizarea videoconferințelor și evenimentelor online (Zoom, Teams etc.).
- Gestionarea solicitărilor transmise de către managerul de proiect sau CM.
- Redactarea documentelor legate de rutina proiectului: minute întâlniri, fișe de prezență, rapoarte, e-mailuri;
- Participarea la întâlnirile de management de proiect
- Participarea la realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului;
- Participarea la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al documentelor, al riscului și al calității;
- Transmitere (la cerere) informațiilor prestabilite de echipa de implementare către alte persoane terțe;
- Îndeplinirea oricărui altor atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

Expert administrație publică (cod COR 242202), vechime în specialitatea necesară ocupării postului: minim 7 ani: 84 ore/luna în semestrele 1-6 (Mai 2025 - aprilie 2028) - și 84 ore/luna în semestrele 7-8 (Mai 2028 - aprilie 2029)

- Cunoașterea prevederilor Manualului Programului Interreg, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplicarea prevederilor acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiect
- Participarea la redactarea metodologiilor de lucru regionale privind colectarea și analizarea datelor cu privire la formarea profesională duală, ucenicie, etc.
- Crearea prezentărilor pentru întâlnirile grupurilor de lucru cu partenerii sociali teritoriali
- Moderarea întâlnirilor grupurilor de lucru cu partenerii sociali teritoriali
- Colectarea de date privind percepția asupra formării profesionale duale, uceniciei calitative etc din cadrul întâlnirilor cu partenerii sociali teritoriali.
- Elaborarea de instrumente (chestionare, ghiduri) pentru colectarea datelor teritoriale cu privire la formarea profesională duală, uceniciei etc.
- Redactarea rapoartelor regionale privind percepția asupra formării profesionale duale, uceniciei, etc în context național
- Analiza politicilor regionale privind ucenicia, formarea profesională duală și identificarea provocărilor.
- Identificarea și documentarea bunelor practici (Good Practices) din teritoriu.
- Elaborarea și aplicarea de grile de analiză pentru evaluarea calității bunelor practici identificate.
- Participarea la validarea fișelor de bune practici cu actorii relevanți locali
- Participarea la evenimente interregionale, contribuind cu perspective locale și exemple de bune practici.
- Monitorizarea contribuției regionale la indicatorii proiectului.
- Contribuția la conceperea modulelor de învățare instituțională (traininguri, ateliere).
- Participarea la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor contractului de finanțare

- Identificarea problemelor care ar putea apărea pe parcursul implementării, aplicarea soluțiilor de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare
- Suport în urmărirea încadrării în timp a activităților proiectului
- Înregistrarea corespondenței repartizate și urmărirea expedierii acestora în termenul stabilit
- Participarea și implementarea, împreună cu ceilalți membri ai echipei, la acțiunile din cadrul proiectului
- Monitorizarea aplicării recomandărilor rezultate din schimburile interregionale în activitățile regionale.
- Participarea activă la focus grupuri locale și transnaționale pentru testarea de ipoteze și politici.
- Inițierea de îmbunătățiri de politici publice
- Îndeplinirea răspunderii referitoare la exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor mai sus-menționate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. Condiții generale:

- să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra securității statului, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit.

II. Condiții specifice:

Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene (a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate), programul Interreg Europe, păstrarea confidențialității, disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime în specialitatea necesară ocupării posturilor:

compartimentul Resurse Umane și Activități Suport - 2 posturi:

- ✓ vechime în specialitatea necesară ocupării postului (studii superioare): **minim 5 ani, respectiv 7 ani**
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook - nivel de bază.
- limbi străine¹ (necesitate și nivel de cunoaștere²): limba engleză, nivel mediu*

** din cv-urile candidaților trebuie să reiasă faptul că aceștia cunosc limba engleză nivel mediu*

Constituie avantaj:

- experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulat de min 1 an
- deținerea permisului conducere cat. B

Acestea pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu nr de posturi disponibile: Experiență de minim 1 an în domeniul proiectelor cu finanțare europeană sau în domeniul managementului de proiect.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- orientare către rezultate: planificare și prioritzare;
- capacitatea de a se adapta activității în continuă modificare și creștere a complexității acesteia;
- aptitudini de analiză, evaluare și sinteză;
- capacitatea de a lucra în echipă dar și independent;
- abilități de comunicare;
- spirit constructiv în abordarea problemelor.

Pentru participarea la concurs, candidații vor depune **un dosar de concurs**, la secretarul comisiei de concurs, care să conțină următoarele documente:

Toate documentele vor fi îndosariate și prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

¹ Dacă este cazul

² Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- f) copii ale carnetului de muncă, adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată sau alte documentele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după caz;
- g) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului;
- h) adeverință medicală în original care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- i) certificat de cazier judiciar, extras de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. **În toate situațiile cazierul judiciar va fi depus cel mai târziu la data susținerii probei interviu;**
- j) contracte, recomandări, adeverințe sau orice alte documente relevante din care să reiasă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate;
- i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 3.
- k) declarație suplimentară privind interzicerea acordării de consultanță de specialitate, juridică, tehnică sau de orice altă natură și desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor publice în cadrul altui raport de muncă, prin prestări servicii sau sub orice formă în afara raportului de serviciu/muncă, prevăzută la Anexa 4.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Concursul se organizează la sediul OIR PECU Regiunea București - Ilfov, situat în **strada Mihai Eminescu nr. 47, sector 2, București** și constă în două etape succesive: **selecția dosarelor de înscriere și interviul.**

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa anterioară.

Candidații pot depune dosarele de înscriere la concurs în perioada **07.05.2025 - 13.05.2025, ora 16:00** la sediul OIR PECU Regiunea București - Ilfov situat în strada Mihai Eminescu nr. 47, sector 2, București, ținând cont de următorul program de lucru: luni-joi: 08:30-16:00, vineri: 08:30-13:30.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data **13.05.2025, ora 16:00**, inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv **13.05.2025, ora 16:00**, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția cazierului judiciar în original, ce va putea fi depus doar de către candidații care au depus în termen declarația pe propria răspundere, din care rezultă că nu au antecedente penale care să-i facă incompatibili cu funcția pentru care candidează. Candidații vor depune cazierul judiciar în original până cel târziu la data și ora de începere a interviului.

Comisia de concurs **selectează dosarele de înscriere la concurs** în maximum 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în data de **14.05.2025**. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor se va face în data de **14.05.2025**.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins” iar la proba interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.oirbi.ro, în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 5).

După afișarea rezultatelor la fiecare dintre etapele concursului, respectiv selecția dosarelor și interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestație în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 5), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termenele prevăzute în calendarul de desfășurare a concursului (Anexa 5).

Bibliografia (Anexa 2) este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

În cadrul interviului, ce va avea loc în data de **26.05.2025**, se vor testa cunoștințele teoretice, pe baza bibliografiei, abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) cunoștințe teoretice și/sau abilități practice impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați „admiși” la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, conform celor menționate mai sus.

Relatii suplimentare la telefon **021/319.12.80/81**, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi: 08:30-16 :30, vineri: 08:30-14:00, persoană de contact Andreea Beatrice Saftere.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN SILVIU ANCUȚA**

Resurse umane,
Andreea Beatrice Saftere

Anexe la prezentul anunț:

1. Formular de înscriere la concurs;
2. Bibliografia concursului
3. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal - model
4. Calendarul concursului.